

MUNICIPIS

Ajuntament de Bellreguard

2025/00188 Anunci de l'Ajuntament de Bellreguard sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a cobrir en propietat tres places de peó/na de serveis múltiples.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0008 Data: 07/01/2025, les bases i la convocatòria per a cobrir en propietat els llocs de treball següents:

Denominació de la plaça	PEONS DE SERVEIS MÚLTIPLES
Règim	Personal laboral fix
Grup de Classificació	AP
Titulació exigible	Sense requisits de titulació
Núm. de vacants	3
Sistema selectiu	Concurs-Oposició

S'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí oficial de l'Estat.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

VEURE ANNEX

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicaran en la seua electrònica d'aquest Ajuntament, <http://bellreguard.sedelectronica.es> i, si escau, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Bellreguard, 9 de gener de 2025.—L'alcaldeessa, Cristina Mateu Muñoz.





BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 884 de data 20.12.2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 249 de data 29.12.2022, les seues característiques són:

Denominació de la plaça	PEONS DE SERVEIS MÚLTIPLES
Règim	Personal laboral fix
Grup de Classificació	AP
Titulació exigible	Sense requisits de titulació
Núm. de vacants	3
Sistema selectiu	Concurs-Oposició

SEGONA. Modalitat del Contracte

El caràcter del contracte és fix.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, fixant com a dia de descans el diumenge.

Es fixa una retribució bruta de 1.431,80 euros mensual en 14 pagues a l'any.

TERCERA. Condicions d'Admissió dels Aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refondre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.





- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

QUARTA. FUNCIONS PRINCIPALS

- Executar reparació menor d'instal·lacions municipals, xicotetes tasques d'obra de paleta, pintura, lampisteria, jardineria i reparacions de mobiliari urbà.
- Mantindre, muntar i desmuntar tabladors mòbils i qualsevol altra classe de mobiliari urbà en festes i esdeveniments (tanques, taules, cadires...).
- Col·locar i recollir senyalitzacions mòbils o fixes.
- Platja: muntatge i adequació de passarel·les, punts accessibles, jocs, papereres, carpa, ludoteques.
- Reparar, modificar, reformar tot tipus d'obres municipals, que corresponga a la seua categoria.
- Auxiliar en la realització de les tasques de manteniment i conservació d'edificis municipals: fer mescles, traslladar material i eines.
- Col·laborar en el transport de mobiliari municipal, quan fora necessari.
- Obrir i tancar rases per a la instal·lació de diferents xarxes: aigua, elèctrica, comunicacions...
- Realitzar les funcions d'higiene i neteja de les dependències municipals i/o vies públiques.
- Netejar tot tipus de vies públiques, edificis, oficines, instal·lacions municipals i edificis oficials, dependències derivades d'obres/pintura, etc., així com la de neteja general d'altres establiments que els siguen indicats (mobiliari, equipament, finestres, etc).





- Realitzar la neteja de zones exteriors d'instal·lacions: porxos, fonts.
- Realitzar neteja de la totalitat de les zones d'ús públic: carrers, places, passejos, voreres, calçades, mercats, mercats ambulants, etc.
- Netejar façanes d'edificis d'usos municipal i elements mobiliaris.
- Netejes especials en zones utilitzades per a actes multitudinaris, actes extraordinaris, festes, desfilades, etc.
- Realitzar escombratge manual: escombratge mitjançant operari a peu ajudat de granera o escobón, recollidor i carro si és el cas.
- Aigualeig manual amb mànega: des de boques de reg o mitjançant la utilització de vehicle cisterna específic, per a actuació en zones puntuals que requerisquen aquest tractament, entorn de contenidors de residus, neteja de mobiliari urbà, papereres, punts determinats amb problemàtica específica, etc.
- Buidat de papereres: buidatge de les papereres existents en edificis municipals, les vies públiques del municipi, poble i platja.
- Realitzar el control dels materials.
- Col·laborar quan fora necessari amb el personal de servei.
- Vetlar pel correcte ús i el bon estat de l'eina i maquinària, incloent-hi la neteja i conservació, així com la guarda i custòdia.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguen produir als seus superiors i proposa la seua reparació.
- Qualsevol altra funció que no estant descrita en el següent apartat tinga relació directa amb la missió del lloc.

CINQUENA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals, per a la plaça que s'opte es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Bellreguard, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.





Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Comunitat Autònoma i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça [https:// bellreguard.sedelectronica.es/info.0](https://bellreguard.sedelectronica.es/info.0) .

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

SISENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de vint dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de València i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Bellreguard (<https://bellreguard.sedelectronica.es/info.0>).

En publicar-se la llista provisional d'admesos i exclosos es podrà fer advertència de què, transcorregut el termini anterior sense reclamacions, quedarà aquella elevada a definitiva.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'haguera dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província de València i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia la composició del tribunal qualificador. Les comunicacions i anuncis posteriors es farà mitjançant la publicació en la seu electrònica de l'Ajuntament [adreça <https://bellreguard.sedelectronica.es/info.0>];





SETENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Càrrec
Presidència
Suplència
Vocalia
Suplència
Vocalia
Suplència
Vocalia
Suplència
Secretaria
Suplència

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seua tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el Tribunal.





El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

OCTAVA. Sistemes de Selecció

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició
- Concurs

1) FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de dos proves d'aptitud de caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants.

Els/les aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenrotllament d'este, es comprovarà la identitat de les persones admeses.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i servicis de els/as aspirants que hagen sigut considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI 30 punts(de caràcter obligatori i eliminatori): Consistirà en una prova tipus test de 40 preguntes sobre el temari (Annex II). Este exercici tindrà una duració màxima d'una hora.

Es puntuarà amb un màxim de 30 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no aconseguisquen una puntuació mínima de 15 punts. Les contestacions errònies es penalitzaran amb un terç del valor d'una contestació encertada. Les preguntes sense contestar no es penalitzaran.





La qualificació del qüestionari es realitzarà aplicant la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = ((\text{NA}-\text{NE}/3))/\text{NP} \times 30$$

NA: núm. de preguntes respostes correctament (encerts)

NE: núm. de preguntes respostes erròniament (errors)

NP. núm. total de preguntes de l'exercici

SEGON EXERCICI 30 punts(de caràcter obligatori i eliminatori): Consistirà a contestar un nombre de qüestions (entre 2 i 6) de caràcter eminentment pràctic, que determinarà el Tribunal. Es respondrà de manera escrita, i posteriorment, s'explicarà de manera oral davant el Tribunal. Este exercici tindrà una hora de duració.

S'avaluarà la capacitat de resolució dels supòsits pràctics, l'aplicació correcta de material, maquinària i de les tècniques de treball, la neteja i seguretat en l'execució de les tasques, així com l'aplicació raonada dels coneixements teoricopràctics a les funcions inherents d'un/a operari de serveis múltiples.

La qualificació d'este segon exercici serà de 0 a 30 punts, sent necessari per a aprovar obtindre una qualificació de 15 punts.

La puntuació es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament per un termini de 5 dies hàbils durant els quals es podran presentar al·legacions.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i servicis dels aspirants que hagen sigut considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

2) FASE DE CONCURS :

Solament es procedirà a puntuar el concurs en el cas d'haver superat el nivell d'aptitud establert per a tots i cadascun dels exercicis de caràcter eliminatori de la fase d'oposició.

Els aspirants hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils des de que es faça pública la relació amb els/les aspirants ordenats per puntuació de major a menor per l'òrgan tècnic de selecció, l'ANNEX II d'autobaremació, juntament els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatius dels requisits, mèrits i les condicions de capacitat exigits en les presents bases específiques, al costat de la instància en la qual s'indique que s'ha superat la fase de l'oposició.

Els qui, dins del termini indicat, no presenten esta documentació, no podran continuar en el procés de selecció.





Quan de la presentació en els documents es desprenga el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant, comportant la nul·litat subsegüent dels actes de l'òrgan tècnic de selecció en relació amb l'aspirant, sense perjudi d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.

No es tindran en compte els mèrits o documents que no estiguen compulsats o que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de sol·licituds. Estos mèrits hauran d'haver-se obtingut com a màxim en la data de finalització de presentació de les sol·licituds per a l'admissió de les proves.

En cas d'existir algun dubte sobre els mèrits presentats, i sempre prèvia audiència de l'interessat/a, l'òrgan tècnic de selecció és sobirà per a decidir sobre aquest tema.

Mèrits generals:

A) Experiència professional (Màxim 10 punts)

- Servicis prestats en plaça igual o anàloga, en qualsevol Administració Pública o organisme o entitat públics: 0,20 punts per mes complet a jornada completa.

- Servicis prestats en l'empresa privada o en règim de treballador/a autònom/a en plaça igual o anàloga: 0,15 punts per mes complet a jornada completa.

No seran computables els períodes inferiors al mes complet. Els mesos que no siguen a jornada completa, la puntuació es prorratejarà en funció del nombre d'hores que corresponguen a la jornada contractada.

Els servicis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificació oficial emesa per esta, en la qual conste categoria, lloc de treball i temps de servicis prestats, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant informe de vida laboral de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faça constar la categoria exercida. A més es podrà adjuntar certificat del responsable legal de l'empresa en el qual quede prou acreditat el lloc, les funcions exercides i la duració del contracte. Per als servicis prestats per compte propi, s'acreditaran mitjançant còpia de l'alta en el règim especial de treballadors autònoms, en la qual conste la professió industrial o autònom en el sector, juntament amb la vida laboral.





B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Per haver superat cursos de formació i perfeccionament, inclosos els diplomes de Tallers d'Ocupació, que tinguen relació amb les funcions del lloc de treball, impartits i homologats per organismes oficials, universitats, sindicats i qualsevol altra administració pública (estatal, autonòmica o local):

- De 100 o més hores: 2 punts.
- De 75 a 99 hores: 1,50 punts.
- De 50 a 74 hores: 1 punt.
- De 25 a 49 hores: 0.60 punts.
- De 15 a 24 hores: 0.30 punts.

C) Estar en possessió de títols de Formació Professional (Màxim 6 punts)

FAMÍLIA PROFESSIONAL	FORMACIÓ BÀSICA	GRAU MITJÀ	GRAU SUPERIOR
Edificació i obra civil	2	3	4
Instal·lació i manteniment	2	3	4

Batxiller superior o equivalent	2
Titulació de Graduat en ESO	1

Es puntuarà únicament la titulació mes alta en el cas de ser necessària una altra inferior per accedir a la superior.

D) Coneixement d'idiomes valencià (Màxim 2,5 punts).





- El coneixement de l'idioma valencià, sempre que s'acredite mitjançant certificació de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, Escola Oficial d'Idiomes o Entitat Oficial Competent, valorant-se només el títol de major nivell, es valorarà de la següent forma:

NIVELL	PUNTS
A1	0.25
A2	0.50
B1	1
B2	1,5
C1	2
C2	2,5

E) Estar en possessió de permisos de carretoner i circulació (Màxim 4 punt)

solament es valorarà en :

- Per tindre el carnet de carretoner: 1 punt.
- Per disposar del permís de circulació B: 3 punt.

F) Coneixement en prevenció de riscos laborals (Màxim 1 punt)

El coneixement de la matèria de prevenció de riscos laborals es valorarà fins a un màxim d'1 punt, prèvia acreditació d'haver cursat els següents nivells en la matèria convocats o homologats per centres o organismes oficials de formació, d'acord amb la següent escala:
Nivell bàsic o formació entre 10 i 20 hores: 0.30 punts per títol presentat.
Nivell mitjà o formació entre 21 i 50 hores: 0.50 punts per títol presentat.
Nivell superior o formació de més de 50 hores: 1 punts per títol presentat.

REGLES PARA LA DETERMINACIÓ DELS MÈRITS.

Acreditació dels mèrits.

Els mèrits s'acreditaran mitjançant còpies dels títols o certificats acreditatius originals, o





acarades i compulsades per l'encarregat de l'oficina del Registre de l'Ajuntament de Bellreguard.

L'experiència professional serà acreditada tal com es recull en l'apartat 8.2A) d'aquestes bases.

Admissió dels mèrits.

El Tribunal de selecció qualificarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants sempre que hagen sigut obtinguts amb anterioritat a la data de terminació del termini de presentació d'instàncies, podent, en cas de dubte, recaptar aclariments dels aspirants i en el seu cas, la documentació addicional que estime necessària per a la comprovació dels requisits, mèrits o dades al·legades. Els mèrits que segons el parer del Tribunal de selecció no estiguen degudament i clarament justificats no seran valorats.

NOVENA. Qualificació

Realitzada la valoració per part del tribunal del concurs, aquesta qualificarà als candidats i assignarà una puntuació final. Aquesta valoració es publicarà al taulell d'anuncis electrònic i seu electrònica de la corporació per un termini de 5 dies durant els quals es podran presentar al·legacions.

DESENA. Relació de persones aprovades, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Concloues les proves, s'elevà a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravinga l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que corresponga, en el termini dels deu dies següents a la seua concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, i delegats de seccion sindicals dels sindicats més representatius mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.





ONZENA. Constitució de borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones que superen el procés de selecció, al obtindre com a mínim la mitat de la puntuació màxima i no resulten contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que pogueren resultar necessaris per a cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament, tindrà preferència l'aspirant que figura en millor puntuació de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no exclourà de la borsa de treball, però ocasionarà un canvi de lloc dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment del lloc dins de la borsa de treball:

— Estar en situació d'ocupat, prestant serveis en Ajuntaments com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.

— Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.

— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.

Les persones incloses en la borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, sent responsables de què estiguen actualitzats en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fóra possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval mínim de 60 minuts entre cada cridada.





Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit a la Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la borsa de treball que reba proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, llevat que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Per al cas de fer substitucions temporals de personal de l'Ajuntament, i una vegada finalitza el seu contracte degut a la incorporació de la persona titular del lloc de treball, aquest guardarà el seu lloc a la borsa així com el de torn de crida.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de cinc anys o quan estiga esgotada o s'aprove una altra borsa.

Els contractes temporals respectaran el temps màxim de contractació del personal, que no ha de superar el plaç màxim permès per la normativa o es podrà incorrer en contractació en frau de llei, amb les seues conseqüències.

DOTZENA. Incidències

La convocatòria amb les seues bases i quants actes administratius es deriven d'ella, podran ser impugnades per les persones interessades davant la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgota la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot açò per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

En el no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refòs de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Text Refòs de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; i els pactes d'aplicació al Personal Funcionari i Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.





Annex I

Model d'instància

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS SELECTIU SELECCIÓ DE OPERARI DE SERVEIS MÚLTIPLES

Sol·licitant

Nom i Cognoms		DNI/NIE/Passaport			
Domicili		Num	Escala	Pis	Porta
Municipi		Codi postal		Comarca	
Telèfon	Adreça electrònica				

Expose:

El meu desig és concórrer en el present procés selectiu ja que reuneix cadascun dels requisits d'accés especificats a les bases reguladores de la convocatòria, que accepte les bases i les obligacions que se'n deriven.

Declare:

- a) Que reuneix tots i cada un dels requisits exigits en la convocatòria,
- b) Que es compromet a aportar al seu dia la documentació exigida en les bases de la convocatòria.

Per això, Sol·licita:

Ser admès en el procés selectiu lliure convocat per a la selecció d'operaris de serveis múltiples.





El sol·licitant dona el seu consentiment exprés al tractament de les seues dades, en compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la finalitat del fitxer, el de la qual titular és l'Excm. Ajuntament de Bellreguard, és el propi d'un procediment selectiu de personal, li informem que les seues dades personals que existeixen en el nostre poder estan protegits per la nostra Política de Seguretat i no seran compartits amb cap altra entitat, sense el seu consentiment. Vostè pot exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se al nostre Departament.

El sol·licitant dona el seu consentiment per a la cessió de les dades de contacte per al cas de cessió a un altra administració de la borsa que es formarà com a resultat del present procés selectiu.

_____ a _____, de _____ de 2024

(Firma del sol·licitant)

Sra. Alcaldessa Presidenta de l'Ajuntament de Bellreguard.





ANNEX II SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS SELECTIU, SELECCIÓ DE OPERARI DE SERVEIS MÚLTIPLES

Sol·licitant

Nom i Cognoms		DNI/NIE/Passaport			
Domicili		Num	Escala	Pis	Porta
Municipi		Codi postal		Comarca	
Telèfon	Adreça electrònica				

Expose:

He superat les proves de la fase d'oposició, i el meu desig és continuar amb la fase de concurs.

Declare:

- Que reuneix tots i cada un dels requisits exigits en la convocatòria,
- Que es compromet a aportar al seu dia la documentació exigida en les bases de la convocatòria.

Per això, Sol·licita:

Que siga admesa la documentació que aporte.

- Autobaremació de mèrits al·legats:





A) Experiència professional (Màxim 10 punts)

- Servicis prestats en plaça igual o anàloga, en qualsevol Administració Pública o organisme o entitat públics: 0,20 punts per mes complet a jornada completa.:

- Servicis prestats en l'empresa privada o en règim de treballador/a autònom/a en plaça igual o anàloga: 0,15 punts per mes complet a jornada completa.:

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Indicar:

C) Estar en possessió de títols de Formació Professional (Màxim 6 punts)

Indicar:

D) Coneixement d'idiomes valencià (Màxim 2,5 punts).

Indicar:





E) Estar en possessió de permisos de carretoner i circulació (Màxim 4 punt)

Indicar:

F) Coneixement en prevenció de riscos laborals (Màxim 1 punt)

Indicar:

_____ a _____, de _____ de 20__

(Firma del sol·licitant)

Sra. Alcaldessa Presidenta de l'Ajuntament de Bellreguard.





ANNEX III TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels ciutadans.

Tema 2. L'organització municipal. L'Alcalde, la Junta de Govern Local i el Ple.

Tema 3. Les competències municipals. El personal al servici de les administracions Públiques. Drets i deures.

Tema 4. Jardineria, poda, plantació, abonament, regs, idoneïtat de plantes, ús de maquinàries i ferramentes pròpies en l'activitat així com a productes.

Tema 5. Nocions bàsiques d'obrer. Ús i coneixements de materials, ferramentes d'ús.

Tema 6. Nocions bàsiques d'electricitat. Ús i coneixements de materials, reparacions recurrents, coneixements de potències i corrents.

Tema 7. Nocions bàsiques de fuster. Operacions de manteniment. Elements: panys, poms, frontisses, etc..

Tema 8. Nocions bàsiques de fontaneria. Treballs, materials i ferramentes.

Tema 9. Seguretat i salut als treballs de manteniment.

